



**COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI**  
Provincia di Verona

**REGOLAMENTO**  
**ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI**  
**CICLO DELLA PERFORMANCE**  
**SISTEMA DI MISURAZIONE**

Approvato: delibera Giunta Comunale n. 42 del 18/03/2013  
esecutiva il 18/04/2013  
entrata in vigore il 23/04/2013

IL SEGRETARIO GENERALE  
dott.ssa Maria Cristina Amadori



## INDICE

### CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Principi informativi	pag. 1
Art. 2 Criteri organizzativi e fonti di organizzazione	pag. 1
Art. 3 Funzioni di coordinamento gestionale	pag. 2
Art. 4 Struttura organizzativa	pag. 2
Art. 5 Aree	pag. 2
Art. 6 Settori	pag. 2
Art. 7 Servizi	pag. 3
Art. 8 Uffici	pag. 3
Art. 9 Uffici alle dipendenze degli Organi di Governo	pag. 3
Art. 10 Posizioni Organizzative	pag. 4
Art. 11 Segretario Generale	pag. 4
Art. 12 Vice Segretario Generale	pag. 4

### CAPO II – COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE STRUTTURE E PROCEDURE DI PIANIFICAZIONE GESTIONALE

Art. 13 Funzioni dirigenziali	pag. 5
Art. 14 Responsabilità del procedimento	pag. 6
Art. 15 Programmazione in materia di lavori pubblici	pag. 8
Art. 16 Procedure relative alla programmazione e pianificazione gestionale	pag. 9

### CAPO III – ATTRIBUZIONI DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

Art. 17 Conferimento incarichi dirigenziali(art. 109 D.Lgs. n. 267/2000)	pag. 10
Art. 18 Revoca di incarichi dirigenziali	pag. 10
Art. 19 Affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca ovvero di consulenze a soggetti estranei all'Amministrazione	pag. 11
Art. 20 Trasparenza	pag. 11
Art. 21 Modalità di assunzione all'impiego	pag. 12

### CAPO IV – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

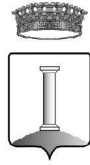
Art. 22 Quadro normativo	pag. 13
Art. 23 Oggetto	pag. 13
Art. 24 Competenze del Responsabile di Posizione Organizzativa	pag. 13
Art. 25 Ufficio competente per i procedimenti disciplinari	pag. 13
Art. 26 Organizzazione interna dell'ufficio per i procedimenti disciplinari	pag. 14
Art. 27 Accertamenti preliminari e contestazione degli addebiti	pag. 14
Art. 28 Riservatezza e garanzie formali	pag. 14



Art. 29 Conclusione del procedimento	pag. 15
Art. 30 Sospensione cautelare dall'impiego	pag. 15
Art. 31 Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'Amministrazione	pag. 15
<b>CAPO V – PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, VALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>	
Art. 32 Ciclo della performance	pag. 17
Art. 33 Programmazione	pag. 17
Art. 34 Controllo della performance	pag. 18
Art. 35 Valutazione	pag. 18
Art. 36 Rendicontazione	pag. 19
<b>CAPO VI – L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE ED IL PIANO DELLA TRASPARENZA</b>	
Art. 37 Funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione	pag. 20
Art. 38 Nomina e composizione dell'Organismo Indipendente di Valutazione	pag. 20
Art. 39 Prerogative dell'Organismo Indipendente di Valutazione	pag. 21
<b>CAPO VII – IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI</b>	
Art. 40 Articolazione del sistema dei controlli interni	pag. 22
Art. 41 Piano triennale della trasparenza	pag. 22
Art. 42 Piano triennale della prevenzione della corruzione	pag. 22
<b>CAPO VIII – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</b>	
Art. 43 Il sistema di misurazione e valutazione della performance	pag. 23
Art. 44 Fasi e tempi della valutazione	pag. 23
Art. 45 Caratteristiche degli obiettivi	pag. 24
Art. 46 Caratteristiche generali delle competenze professionali, comportamenti e capacità organizzative	pag. 25
Art. 47 Soggetti della valutazione	pag. 25
Art. 48 Performance di Ente ed organizzativa	pag. 25
Art. 49 La valutazione del Segretario Generale	pag. 26
Art. 50 La valutazione della performance dei Responsabili di Posizione Organizzativa	pag. 26
Art. 51 La valutazione del restante personale	pag. 26
Art. 52 Processo valutativo	pag. 26
Art. 53 Procedure di conciliazione	pag. 27
Art. 54 Il sistema premiante	pag. 27
Art. 55 Strumenti di sviluppo delle competenze e di crescita del ruolo orga-	



nizzativo	pag. 28
Art. 56 Progressioni economiche orizzontali	pag. 28
Art. 57 Progressioni di carriera tra categorie	pag. 28
Art. 58 Attribuzione di incarichi e responsabilità	pag. 29
Art. 59 Accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale	pag. 29
Art. 60 Bonus annuale delle eccellenze	pag. 29
Art. 61 Premio annuale per l'innovazione	pag. 29
Art. 62 Trasparenza della performance	pag. 30
<b>CAPO IX – CODICE DI COMPORTAMENTO</b>	
Art. 63 Disposizioni di carattere generale	pag. 31
Art. 64 Ambito di applicazione	pag. 31
Art. 65 Principi generali	pag. 31
Art. 66 Regali, compensi ed altre utilità	pag. 32
Art. 67 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	pag. 33
Art. 68 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi	pag. 33
Art. 69 Obbligo di astensione	pag. 33
Art. 70 Prevenzione della corruzione	pag. 34
Art. 71 Trasparenza e tracciabilità	pag. 34
Art. 72 Comportamento nei rapporti privati	pag. 34
Art. 73 Comportamento in servizio	pag. 34
Art. 74 Rapporti con il pubblico	pag. 35
Art. 75 Disposizioni particolari per i Dirigenti/Responsabili di Posizione Organizzativa	pag. 36
Art. 76 Contratti ed altri atti negoziali	pag. 37
Art. 77 Vigilanza, monitoraggio ed attività formative	pag. 38
Art. 78 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri d'ufficio	pag. 38
<b>CAPO X – DISPOSIZIONI FINALI</b>	
Art. 79 Disposizioni finali e transitorie	pag. 40
Art. 80 Entrata in vigore ed abrogazioni	pag. 40
Art. 81 Pubblicità del Regolamento	pag. 40
<b>ALLEGATI:</b>	
1) Scheda di valutazione prestazioni del Segretario Generale e Responsabili di Posizione Organizzativa	pag. 41
2) Scheda di valutazione prestazioni del personale dipendente	pag. 45



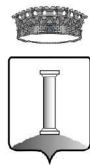
## CAPO I PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 PRINCIPI INFORMATIVI

1. Il presente Regolamento disciplina, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 4 del 21/01/2013 ed in conformità ai principi contenuti nelle leggi che regolano la materia, nello Statuto e nei contratti collettivi per quanto concerne i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, l'organizzazione del Comune.-
2. L'assetto organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente, nonché al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini.-
3. Il presente Regolamento costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti comunali per quanto attiene alla disciplina dell'organizzazione comunale.-

### Art. 2 CRITERI ORGANIZZATIVI E FONTI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione del Comune è disciplinata dalla normativa generale, dallo Statuto, dal presente Regolamento e dagli atti di organizzazione.-
2. L'assetto organizzativo del Comune è conforme alle disposizioni di cui al D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, nonché del D.Lgs. 27/10/2009, n. 150 ed in particolare afferma:
  - a) la separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli Organi di Governo e le responsabilità di gestione per il conseguimento degli obiettivi spettanti alla dirigenza o ai Responsabili degli uffici e servizi;
  - b) l'individuazione delle responsabilità dei poteri e dei livelli di autonomia del personale valorizzando, in particolare, le risorse umane e garantendo a tutti i dipendenti pari opportunità e crescita professionale attraverso adeguate politiche formative;
  - c) la piena trasparenza dell'azione amministrativa, la semplificazione delle procedure, la qualità dei servizi erogati, l'accesso ai documenti e la partecipazione all'attività amministrativa;
  - d) la flessibilità della struttura organizzativa e la valorizzazione della collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici comunali;
  - e) lo sviluppo di un sistema di relazioni ed interconnessioni, anche mediante sistemi informativi fra le diverse strutture organizzative e centri di responsabilità in modo da garantire il massimo di interazione delle attività espletate, nonché le relazioni fra le strutture ed il perseguimento dell'efficienza organizzativa anche attraverso un organico sistema di circolazione delle informazioni costantemente aggiornato;
  - f) il ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia e della formazione;
  - g) l'adozione di modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni delle performance organizzative ed individuali, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
  - h) l'utilizzo di strumenti di valorizzazione del merito e di metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di



selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi.-

### Art. 3

#### FUNZIONI DI COORDINAMENTO GESTIONALE

1. Al fine di assicurare le necessarie interazioni fra le diverse strutture organizzative di livello dirigenziale in rapporto ai programmi e agli obiettivi dell'ente, il Segretario Generale emana le opportune direttive.-
2. Al fine di favorire l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa i Responsabili degli uffici e servizi, d'intesa con il Segretario Generale, possono convocare Conferenze di servizi.-

### Art. 4

#### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa del Comune è di norma articolata in aree, le quali possono essere suddivise in settori e servizi con la possibilità altresì di individuare uffici.-
2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie parti dell'Ente.-

### Art. 5

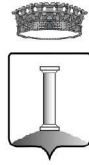
#### AREE

1. Le aree costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale.-

### Art. 6

#### SETTORI

1. Nell'eventuale necessità di suddividere un'area per complessità e riordino delle diverse competenze ed attività dell'ufficio, ai settori sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità. Ad essi sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli Organi di Governo.-
2. I settori si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e dei servizi e della realizzazione del programma amministrativo.-



## Art. 7 SERVIZI

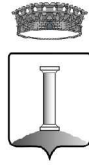
1. I servizi, articolazioni di secondo livello, dotate di autonomia operativa e definite per funzioni omogenee, costituiscono le strutture, di minore dimensione, nelle quali può essere suddiviso un settore, caratterizzate da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili.-
2. I servizi assicurano, nell'ambito del settore in cui sono inseriti, il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati con ampia autonomia, gestendo le risorse finanziarie ed umane loro assegnate nei termini di cui al presente Regolamento. All'interno dei settori curano ambiti omogenei di attività.-

## Art. 8 UFFICI

1. La costituzione e la variazione di uffici, quali ulteriori articolazioni organizzative all'interno del servizio, o autonome rispetto a questo nell'ambito del settore, è disposta dal Responsabile di Posizione Organizzativa, in attuazione dei programmi e delle direttive degli Organi di Governo, da comunicare al Segretario Generale, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti.-
2. In attuazione dell'art. 54 del D.Lgs. n. 82/2005 l'Amministrazione è tenuta a pubblicare sul proprio sito istituzionale:
  - a) l'organigramma dell'Ente;
  - b) l'articolazione degli uffici;
  - c) le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio anche di livello generale non dirigenziale;
  - d) i nomi dei Responsabili di Posizione Organizzativa, responsabili dei singoli uffici;
  - e) il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta;
  - f) l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta certificata di cui al D.P.R. n. 68/2005.-

## Art. 9 UFFICI ALLE DIPENDENZE DEGLI ORGANI DI GOVERNO

1. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco per coadiuvare gli Organi di Governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.-
2. A tali uffici possono essere assegnati, per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, ivi compresi dipendenti di altra pubblica amministrazione collocati in aspettativa senza assegni.-
3. Gli uffici di staff per gli aspetti organizzativi fanno capo alla segreteria generale.-



## Art. 10

### POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Ad ogni settore corrisponde un Responsabile di Posizione Organizzativa.-
2. I Responsabili di Posizioni Organizzative attuano il programma ed eseguono i compiti attribuiti a tali articolazioni organizzative con autonomia gestionale e organizzativa nei termini nel prosieguo specificati.-
3. In sede di formulazione delle articolazioni del Piano Esecutivo di Gestione, in riferimento ai centri di responsabilità gestionale, la Giunta Comune provvede all'individuazione dei programmi e compiti di cui al precedente comma.-
4. I Responsabili di Posizioni Organizzative sono direttamente responsabili delle attività svolte e dei risultati della gestione.-

## Art. 11

### SEGRETARIO GENERALE

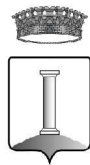
1. Ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000, il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.-
2. Il Sindaco può assegnare al Segretario Generale ogni altra funzione compatibile con il ruolo e le competenze come già individuate nel citato art. 97.-

## Art. 12

### VICE SEGRETARIO GENERALE

1. Le funzioni vicarie e di collaborazione al Segretario Generale, di cui all'art. 97 del D.L.gs. n. 267/2000, possono essere svolte dal funzionario responsabile dell'ufficio segreteria generale e affari istituzionali ovvero da altro funzionario responsabile in possesso dei requisiti di legge previsti per la nomina a segretario comunale.-





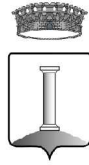
## **CAPO II**

### **COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE STRUTTURE E PROCEDURE DI PIANIFICAZIONE GESTIONALE**

#### **Art. 13**

#### **FUNZIONI DIRIGENZIALI**

- 1.** I Responsabili di settore, in quanto titolari di posizioni organizzative, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli Organi di Governo dell'Ente alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte. Sono altresì responsabili della correttezza amministrativa e della efficienza della gestione.-
- 2.** I Responsabili di Posizione Organizzativa, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto comunale e dai Regolamenti, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione dei servizi/uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta adottando le misure e gli atti di gestione dei rapporti di lavoro e nella gestione delle risorse loro assegnate.-
- 3.** Ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa è responsabile, nei termini e per l'ambito di competenza previsti dal presente Regolamento, del raggiungimento degli obiettivi del proprio settore. A tale scopo il Responsabile sovrintende e coordina l'attività dei collaboratori del proprio settore, assumendo altresì la responsabilità della gestione complessiva del personale.-
- 4.** Compete al Responsabile, nell'ambito della dotazione organica della rispettiva struttura l'assegnazione del personale ai servizi e agli uffici, nonché le direttive sulla gestione del personale assegnato anche al fine di assicurare una uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro.-
- 5.** I Responsabile di Posizione Organizzativa esercitano la gestione finanziaria tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie strumentali assegnate e, in particolare, assolvono ai compiti indicati dall'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000.-
- 6.** Ai Responsabile di Posizione Organizzativa spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni altro atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.-
- 7.** Nell'ambito delle materie di propria competenza i Responsabile di Posizione Organizzativa individuano i Responsabili dei procedimenti delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.-
- 8.** I Responsabile di Posizione Organizzativa possono attribuire specifiche responsabilità nell'ambito delle competenze del proprio settore, al personale assegnato, nel rispetto delle professionalità e competenze presenti.-
- 9.** In caso di assenza per malattia o assenze diverse, i Responsabile di Posizione Organizzativa vengono sostituiti dal dipendente individuato dal Sindaco nel decreto di nomina o, in assenza, dal Segretario Generale.-



**10.** I Responsabile di Posizione Organizzativa gestiscono con il Segretario Generale le relazioni sindacali per le materie di competenza nell'ambito dei criteri di armonizzazione delle relazioni sindacali sulla base di quanto stabilito dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.-

**11.** I Responsabile di Posizione Organizzativa, in base alle direttive emanate dal Sindaco, determinano l'orario di lavoro del personale.-

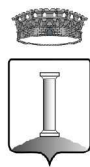
## Art. 14 RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

- 1.** Per ogni procedimento amministrativo è individuato un responsabile.-
- 2.** I Responsabile di Posizione Organizzativa individuano con proprio atto i Responsabili dei procedimenti amministrativi del settore, in base ai criteri generali di cui al comma 3 del presente articolo, di norma tra dipendenti appartenenti alla categoria C e D.-
- 3.** Il Responsabile di Posizione Organizzativa, ai sensi dell'art. 17, comma 2, lettera f) del contratto collettivo nazionale di lavoro modificato dall'art. 36 del contratto del 22/01/2004 e dall'art. 7 del contratto del 09/05/2006, può prevedere la corresponsione di una indennità per compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità a parte del personale delle categorie B e C, nonché per compensare specifiche responsabilità affidate al personale della categoria D che non risulti incaricato di posizioni organizzative, secondo i seguenti criteri:
  - al personale della categoria D (con esclusione dei titolari di posizioni organizzative)
    - a) in relazione alla attribuzione di responsabilità/coordinationo di servizi risultante da specifico atto formale con validità annuale;
    - b) in relazione all'effettuazione di procedure con rilevanza esterna o particolarmente complesse, comportanti responsabilità personali, risultante da apposito atto formale con validità annuale;
  - al personale di categorie B e C
    - a) in relazione all'esercizio di coordinamento di squadra o gruppi di lavoro, risultante da apposito atto formale con validità annuale;
    - b) in relazione all'assegnazione di specifici compiti o organizzazione di eventi, risultante da apposito atto formale con validità annuale;
    - c) in relazione all'effettuazione di procedure con rilevanza esterna, comportanti responsabilità personali, risultante da apposito atto formale con validità annuale.-

La liquidazione dell'indennità, come di seguito specificata, viene effettuata mensilmente, per tutto il tempo di effettivo svolgimento delle particolari responsabilità. I compensi per l'indennità di cui sopra vengono stabiliti nella contrattazione decentrata.-

Al fine di graduare le indennità collegate agli incarichi di compiti che comportano specifiche responsabilità, si terrà conto delle seguenti tre categorie, per il punteggio massimo evidenziato a fianco delle stesse:

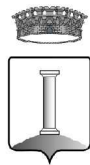
20 punti	appartenenza alla categoria
40 punti	complessità degli incarichi in relazione al grado di responsabilità
40 punti	livello di autonomia



Nel dettaglio, per ciascuna delle categorie succitate, si assegneranno i punti massimi sotto riportati:

<b>APPARTENENZA ALLA CATEGORIA - PUNTI 20</b>	
20 punti	Si attribuiscono ai dipendenti appartenenti alla categoria D che vengono investiti degli incarichi
15 punti	Si attribuiscono ai dipendenti appartenenti alla categoria C che vengono investiti degli incarichi
10 punti	Si attribuiscono ai dipendenti appartenenti alla categoria B che vengono investiti degli incarichi

<b>COMPLESSITA' DEGLI INCARICHI IN RELAZIONE ALLE RESPONSABILITA' - PUNTI 40</b>	
sino a 40 punti	Si attribuiscono ai dipendenti che assumono responsabilità collegate ad attività per la realizzazione delle quali è necessario gestire procedimenti particolarmente complessi e non ripetitivi, che comportano un notevole rilievo esterno, trattandosi di incarichi volti a svolgere adempimenti previsti da leggi o regolamenti. Tali incarichi denotano anche relazioni e rapporti interorganici (istituzioni, enti, organi giurisdizionali etc.). La complessità si misura in relazione al livello di discrezionalità amministrativa o tecnica (grado di dettaglio nell'ambito della disciplina di riferimento) rimesso in capo a chi assume le particolari responsabilità, distinguendosi i casi in cui la procedura e l'atto sono standardizzati fino a quelli in cui l'attività richiesta è prevalentemente diversa e non definibile
sino a 20 punti	Si attribuiscono ai dipendenti che assumono responsabilità collegate ad attività per la realizzazione delle quali è necessario gestire procedimenti complessi, anche se ripetitivi, che comportano un rilievo esterno, trattandosi di incarichi volti a svolgere adempimenti previsti da leggi o regolamenti. Tali incarichi denotano anche relazioni e rapporti interorganici e intersoggettivi (istituzioni, enti, organi giurisdizionali, organi di massimo vertice politico dell'ente etc.)
sino a 10 punti	Si attribuiscono ai dipendenti che assumono responsabilità collegate ad attività per la realizzazione delle quali è necessario gestire procedimenti complessi, anche se ripetitivi, che comportano un rilievo esclusivamente interno all'ente o alla struttura organizzativa di pertinenza, trattandosi di incarichi volti a svolgere adempimenti previsti da leggi o regolamenti



<b>LIVELLO DI AUTONOMIA - PUNTI 40</b>	
sino a 40 punti	Tale criterio esprime un elevato livello di autonomia operativa o di incidenza nelle attività di supporto tecnico alle decisioni che assume l'ente
sino a 15 punti	Il soggetto agisce in virtù di prassi consolidate. In tali casi l'autonomia comporta responsabilità nello svolgimento di programmi operativi definiti secondo una prassi consolidata
sino a 5 punti	Il soggetto svolge incarichi che comportano un modesto livello di autonomia operativa in quanto i procedimenti assegnati sono governati in misura prevalente dal Responsabile del settore organizzativo di riferimento

**4.** In caso di mancata individuazione la responsabilità di procedimento è, ai sensi di legge, dello stesso Responsabile di Posizione Organizzativa, il quale può riservarsi la responsabilità dei procedimenti complessi e rilevanti.-

**5.** Procedimenti trasversali tra più settori possono prevedere parti distinte con diversi Responsabili di procedimento. All'interno del procedimento possono essere individuate attività istruttorie e competenze di tipo operativo da assegnare anche a personale di categoria B.-

**6.** Il Responsabile del procedimento:

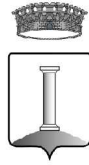
- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e di presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- d) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'Organo competente per l'adozione. L'Organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal Responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal Responsabile del procedimento, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.-

## Art. 15

### PROGRAMMAZIONE IN MATERIA DI LAVORI PUBBLICI

**1.** Spettano al Responsabile del corrispondente settore:

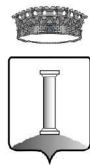
- a) la nomina del Responsabile unico del procedimento per ogni intervento;
- b) la proposta del Piano triennale delle opere pubbliche;
- c) la definizione e l'aggiornamento di procedure, documenti e adempimenti in genere, necessari per certificare l'appaltabilità di un progetto di opere pubbliche.-



## Art. 16

### PROCEDURE RELATIVE ALLA PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE GESTIONALE

- 1.** Ai fini della predisposizione del bilancio e dei suoi allegati, del Piano Esecutivo di Gestione e sulla scorta degli indirizzi della Giunta, i Responsabili di Posizione Organizzativa provvedono alla definizione della proposta concernente gli obiettivi di gestione e la individuazione del fabbisogno delle relative dotazioni finanziarie, umane e strumentali, nonché la cronologia del relativo programma operativo di attività.-
- 2.** Il Segretario Generale, d'intesa con il Responsabile del servizio finanziario, provvede a formulare la proposta di articolazione del Piano Esecutivo di Gestione per centri di responsabilità gestionale nel rispetto delle competenze delle posizioni organizzative.-
- 3.** Le proposte sono assoggettate alle procedure di formazione e definizione del bilancio e del P.E.G. previste dal Regolamento di contabilità, fermo il rispetto delle norme di organizzazione del presente Regolamento. Il Segretario Generale, nel procedimento di definizione del P.E.G, da concordare in contraddittorio con i Responsabili delle posizioni organizzative, si avvale del settore economico finanziario.-
- 4.** Il P.E.G. approvato dalla Giunta Comunale, contiene il riferimento per la valutazione della performance organizzativa ed individuale. I Responsabili di Posizione Organizzativa sono tenuti altresì a fornire, secondo le modalità definite dalla Giunta Comunale, periodici consuntivi dell'attività svolta.-



## **CAPO III**

### **ATTRIBUZIONI DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI**

#### **Art. 17**

#### **CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI**

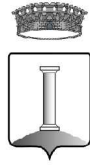
(art. 109 D.Lgs. n. 267/2000)

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali/posizione organizzativa sono conferiti ai Responsabili di settore ovvero al Segretario Generale, tenendo conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dipendente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'Ente e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate, purché attinenti al conferimento dell'incarico.-
2. Il Comune rende conoscibili, mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e le tipologie delle figure di responsabile di settore/posizioni organizzative.-
3. Gli incarichi di funzioni dirigenziali hanno durata massima di 5 anni. Essi sono rinnovabili e sono revocabili nei casi e con le modalità successivamente indicate.-
4. Gli incarichi di direzione sono affidati dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il Segretario Generale. Nello stesso provvedimento sono indicate le modalità di sostituzione in caso di assenza o impedimento.-

#### **Art. 18**

#### **REVOCA DI INCARICHI DIRIGENZIALI**

1. Gli incarichi di direzione possono essere revocati anticipatamente, con provvedimento del Sindaco congruamente motivato sentita la Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale:
  - a) in caso di grave inosservanza dei doveri d'ufficio e delle direttive impartite dall'Amministrazione;
  - b) per ripetute valutazioni negative, certificate dal sistema di valutazione;
  - c) per motivate ragioni di carattere organizzativo e produttivo.-
2. Qualora la revoca avvenga per i motivi di cui al punto a) del comma precedente il dirigente entro e non oltre 15 giorni dalla contestazione dell'addebito, può richiedere che sia attivato il contraddittorio, presentando le sue controdeduzioni scritte o chiedendo che sia fissato entro detto termine, uno specifico incontro alla presenza del Segretario Generale, nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia o dalle rappresentanze sindacali.-
3. Trascorso inutilmente detto termine, ovvero nel caso in cui le giustificazioni scritte o quelle verbali espresse nell'incontro non siano risultate valide, il Sindaco, valutate le proposte del Segretario Generale, adotterà i provvedimenti conseguenziali.-
4. Nei casi in cui al punto b) del comma 1 la valutazione di dette situazioni dovrà avvenire con i sistemi e le garanzie determinate ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009. Il dirigente, ricevuta la comunicazione di una valutazione negativa da parte dell'Organismo Indi-



pendente di Valutazione, può attivare, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, un contraddittorio con lo stesso Organismo di Valutazione nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia.-

5. Nel caso di particolare gravità concernente l'inosservanza di direttive impartite dagli Organi dell'Ente o di ripetuta valutazione negativa, il Responsabile degli uffici e servizi, previa contestazione e contraddittorio nei modi e tempi di cui al comma 2, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi, di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato, per un periodo comunque non inferiore a due anni.-

6. E' fatta salva comunque l'applicazione del Capo IV, a cui si rinvia, del presente Regolamento, qualora si ipotizzi responsabilità disciplinare del dipendente.-

#### Art. 19

### AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA OVVERO DI CONSULENZE A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE

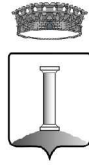
1. L'affidamento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa è conferito, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, a soggetti estranei all'Amministrazione, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.-

#### Art. 20

### TRASPARENZA

1. In attuazione dei principi di trasparenza e buona amministrazione di cui alla legge n. 69/2009 e del D.Lgs. n. 150/2009, l'Amministrazione è obbligata a pubblicare sul proprio sito internet istituzionale in apposita sezione di facile accesso e consultazione, e denominata: "Trasparenza, valutazione e merito":

- a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato d'attuazione, i curriculum vitae dei dirigenti o titolari di posizione organizzativa, redatti in conformità al vigente modello europeo ed i relativi dati riguardanti le retribuzioni, con specifica evidenza sulle componenti variabili delle retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato, i recapiti istituzionali degli stessi, nonché le informazioni inerenti i tassi di assenza e di presenza del personale di ciascun ufficio dirigenziale;
- b) il Piano della performance e la Relazione sulla performance;
- c) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- d) l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti o titolari di posizione organizzativa sia per i dipendenti;
- e) i nominativi ed i curriculum vitae dei componenti l'Organismo Indipendente di Valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance;



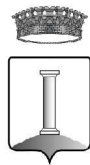
- f) i curriculum vitae e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico-amministrativo;
- g) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati.-

## Art. 21

### MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

**1.** La Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale, sentiti i funzionari responsabili, disciplina con apposito Regolamento, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso ed ogni altro aspetto afferente i procedimenti concorsuali e di selezione, nel rispetto dei principi fissati dall'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001 e formula le direttive necessarie ai fini dell'attivazione delle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale di cui all'art. 36, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.-





## **CAPO IV PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **Art. 22 QUADRO NORMATIVO**

**1.** La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella legge, nei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti e nei contratti nazionali quadro, che, in questa sede, si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.-

### **Art. 23 OGGETTO**

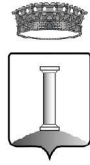
- 1.** Il presente Capo disciplina la composizione degli Organi interni all'Amministrazione Comunali e/o istituiti in forma associata, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.-
- 2.** Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.-

### **Art. 24 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

- 1.** Il Responsabile di Posizione Organizzativa del settore in cui è inserito il dipendente interessato irroga direttamente le sanzioni per le quali la legge ed il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali vigenti prevedono la sua competenza.-
- 2.** Con riferimento alle infrazioni, alle modalità nonché ai termini di conclusione del procedimento disciplinare di competenza del Responsabile del settore in cui il dipendente è inserito, si rinvia a quanto stabilito dall'art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dal D.Lgs. n. 150/2009.-
- 3.** Al termine del procedimento, copia di tutti gli atti sono trasmessi al servizio personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.-
- 4.** Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza ai sensi del comma 1, il funzionario segnala per iscritto il fatto al dirigente dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, con le modalità e nei termini previsti dalle norme vigenti.-

### **Art. 25 UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

- 1.** Si rinvia alla Giunta Comunale l'istituzione dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, in seguito definito Ufficio di Disciplina, al quale fanno capo i compiti-



ti individuati dall'art. 55 bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165 2001. La sua composizione potrà essere ottenuta anche in forma associata. Si individua il Segretario Generale come componente di detto Ufficio.-

2. L'Ufficio di Disciplina, su segnalazione del funzionario responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, ovvero del Segretario Generale nel caso si tratti di Responsabili di settore, contesta l'addebito al dipendente medesimo, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento disciplinare e applica la sanzione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.-

#### Art. 26

### ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio di Disciplina si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.-

2. L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio perfetto, eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni e la convocazione viene rinviata, tranne nel caso in cui dal rinvio della stessa dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.-

#### Art. 27

### ACCERTAMENTI PRELIMINARI E CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI

1. La contestazione dell'addebito di competenza dei soggetti di cui agli art. 25 e 26 deve essere chiara e completa e deve indicare sia i fatti, analiticamente descritti, sia la connessa mancanza disciplinare rilevabile.-

2. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il funzionario responsabile procedente può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, il suddetto Responsabile può indicare consulenti esterni.-

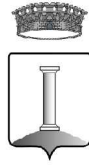
#### Art. 28

### RISERVATEZZA E GARANZIE FORMALI

1. Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato, a cura del funzionario responsabile del servizio personale, escludendosi la protocollazione generale.-

2. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare è effettuata secondo quanto previsto dall'art. 55 bis, comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001.-

3. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salva l'ipotesi in cui venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore. Il Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, anche nel caso di costituzione associata, conserva i riscontri dei rimproveri



verbali irrogati al personale dell'Ente per due anni, ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.-

#### Art. 29

### CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal responsabile della struttura cui il dipendente lavora, se il caso è di propria competenza, altrimenti, dal Segretario dell'Ufficio di Disciplina, sino alla conclusione del procedimento. Successivamente è archiviato nel fascicolo personale del dipendente, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy.-
2. Per la competenza dell'irrogazione della sanzione, ovvero per l'archiviazione del procedimento si rinvia a quanto previsto dalla normativa vigente in materia, anche in riferimento ai termini di conclusione del procedimento. In ogni caso, il funzionario responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, provvederà con propria determinazione a prendere atto della conclusione del procedimento da parte del soggetto competente.-
3. L'esito del procedimento è notificato per iscritto, a cura del soggetto cui compete la conclusione del procedimento, al dipendente con le modalità di cui all'art. 55 bis, comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001 con l'indicazione dell'autorità e delle modalità di impugnazioni ai sensi dell'art. 55 comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001.-
4. Il provvedimento sanzionatorio è redatto in triplice originale: il primo notificato al dipendente, il secondo è inserito nel fascicolo personale, il terzo è trattenuto dall'Ufficio di Disciplina.-

#### Art. 30

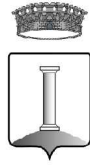
### SOSPENSIONE CAUTELARE DALL'IMPIEGO

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare ed in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali e dalla normativa in materia vigente nel tempo.-
2. La sospensione cautelare è disposta dal Segretario Generale su proposta dell'Ufficio di Disciplina.-

#### Art. 31

### RESPONSABILITA' DISCIPLINARE PER CONDOTTE PREGIUDIZIEVOLI PER L'AMMINISTRAZIONE

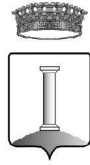
1. Al fine dell'applicazione di quanto previsto dall'art. 55 sexies, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. n. 150/2009, si individua nel Segretario Generale il soggetto competente a comunicare, all'Ufficio di Disciplina, la violazione commessa dal dipendente e che ha causato la condanna del Comune di Colo-



gnola ai Colli al risarcimento del danno, entro cinque giorni dalla notifica della sentenza di condanna.-

**2.** Nei casi rientranti nell'art. 55 sexies, comma 2 la comunicazione all'Ufficio di Disciplina, per l'avvio di quanto di competenza, dovrà essere effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione che, nell'ambito del procedimento di valutazione ha rilevato inefficienza o l'incompetenza professionale del dipendente che ha causato grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza. Detta comunicazione dovrà essere effettuata entro cinque giorni dalla sottoscrizione del verbale di valutazione che attesta il comportamento sanzionabile.-

**3.** Le comunicazioni di cui ai precedenti commi 1 e 2 dovranno essere effettuate per iscritto o per e-mail.-



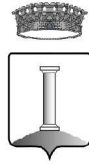
## CAPO V PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, VALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE

### Art. 32 CICLO DELLA PERFORMANCE

1. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
  - a) programmazione: prevede la definizione e l'assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, nonché il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - b) controllo e miglioramento: consiste nel monitoraggio in corso di esercizio e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - c) valutazione della performance ed utilizzo dei sistemi premianti: si attua attraverso la misurazione e la valutazione della performance, organizzativa e individuale, nonché attraverso l'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - d) rendicontazione: consiste nel dare conto dei risultati raggiunti agli Organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti Organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.-

### Art. 33 PROGRAMMAZIONE

1. Nell'ambito del ciclo di gestione della performance, la fase di programmazione si sviluppa, di norma, attraverso:
  - a) le Linee programmatiche di cui all'art. 46, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000, le quali specificano i contenuti del programma di mandato in un documento di dettaglio, che descrive le politiche dell'Amministrazione. Sono approvate dal Consiglio Comunale su proposta della Giunta, e pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente;
  - b) il Piano triennale della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, che è il documento programmatico in cui vengono evidenziati gli obiettivi strategici ed operativi. Definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e valutazione delle performance;
  - c) il Bilancio di previsione ed i relativi allegati tra cui la Relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 del D.Lgs. n. 267/2000 sono approvati dal Consiglio Comunale, sulla base dello schema proposto dalla Giunta, in base alla vigente normativa;
  - d) il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) di cui all'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, che assicura il necessario collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, specifica in particolare le risorse economiche assegnate ai diversi Responsabili di Posizione Organizzativa. E' approvato dalla Giunta Comunale, successivamente all'avvenuta approvazione del bilancio annuale di previsione e dei relativi allegati da parte del Consiglio Comunale;
  - e) il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) è predisposto dal Segretario Generale,



con il supporto dell'Organismo Individuale di Valutazione se incaricato con apposito provvedimento. Declina in obiettivi operativi annuali gli obiettivi del piano triennale della performance e dell'eventuale Piano Esecutivo di Gestione.-

#### Art. 34

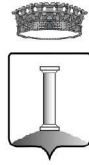
### CONTROLLO DELLA PERFORMANCE

1. Nell'ambito del ciclo di gestione della performance, la fase di controllo e di miglioramento si avvale, di norma, dei seguenti strumenti:
  - a) monitoraggi periodici: il servizio di controllo interno, secondo le modalità stabilite dal Regolamento sui controlli interni predisposto ai sensi degli art. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000 (come da ultimo modificato dal D.L. n. 174/2012) effettua monitoraggi periodici sullo stato di attuazione del Piano della performance, i cui risultati sono validati dall'Organismo Indipendente di Valutazione, approvati dalla Giunta Comunale e pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente;
  - b) variazioni del Piano triennale della performance: in corso di anno, contestualmente alla approvazione dei risultati dei monitoraggi di cui al punto precedente, la Giunta Comunale attiva, se necessario, le azioni correttive della programmazione. Le variazioni al Piano triennale della performance sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente;
  - c) variazioni di bilancio e dei relativi allegati: in corso d'anno, il Consiglio Comunale o la Giunta in caso di urgenza, apportano al bilancio di previsione le necessarie modifiche;
  - d) riequilibrio di bilancio: ogni anno, in base alle vigenti disposizioni di legge, il Consiglio Comunale, nell'effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio;
  - e) variazioni del Piano Esecutivo di Gestione: in corso di anno, la Giunta Comunale, successivamente alle variazioni apportate al bilancio, adegua alle stesse il P.E.G.;
  - f) aggiornamento del Piano triennale della performance: ogni anno, in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione, la Giunta Comunale provvede, se necessario, ad aggiornare il Piano triennale precedentemente approvato. Il Piano aggiornato è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente;
  - g) aggiornamento del Piano Dettagliato degli Obiettivi: nel corso dell'anno la Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale, provvede, se del caso, a modificare o integrare il Piano Dettagliato degli Obiettivi. L'integrazione può avvenire anche con specifiche delibere di indirizzo.-

#### Art. 35

### VALUTAZIONE

1. L'Amministrazione adotta un sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale, volto a valutare il rendimento dell'Amministrazione nel suo complesso



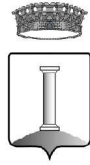
e nell'ambito delle articolazioni previste, nonché a misurarne le prestazioni lavorative e le competenze organizzative espresse dal personale. Alla misurazione delle performance è collegato l'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.-

**2.** Gli strumenti di valutazione della performance e l'utilizzo dei sistemi premianti sono disciplinati nel Capo VI del presente Regolamento, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali.-

## Art. 36 RENDICONTAZIONE

**1.** Nell'ambito del ciclo di gestione della performance, la fase di rendicontazione si avvale, di norma, dei seguenti strumenti:

- a) rendiconto di bilancio: ai sensi dell'art. 227 del D.Lgs. n. 267/2000 consiste nella dimostrazione dei risultati di gestione e comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio. E' accompagnato dalla relazione della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 157, comma 6 del D.Lgs. n. 267/2000. Il rendiconto è approvato dal Consiglio Comunale entro i termini stabiliti dalla legge;
- b) rapporto sulla performance: fornisce la rendicontazione dei risultati agli Organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti Organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai destinatari dei servizi. Il rapporto è predisposto dal Segretario Generale, in collaborazione con i Responsabili di Posizioni Organizzative, in occasione dell'approvazione del rendiconto di gestione, è validato dall'Organismo Indipendente di Valutazione, approvato dalla Giunta Comunale e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.-



## **CAPO VI**

### **L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE ED IL PIANO DELLA TRASPARENZA**

#### Art. 37

#### FUNZIONI DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

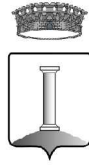
1. Nell'ambito del ciclo di gestione della performance l'Organismo Indipendente di Valutazione svolge le seguenti funzioni:
  - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza, la congruità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato degli stessi;
  - b) monitora, se predisposto, lo stato di attuazione del Piano della performance, sulla base dei rapporti forniti dal servizio addetto al controllo della gestione;
  - c) collabora, se appositamente incaricato, alla predisposizione del Piano triennale della performance;
  - d) valida, se predisposto, il rapporto sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
  - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione;
  - f) propone alla Giunta Comunale la metodologia di pesatura degli incarichi di posizione organizzativa;
  - g) svolge ogni altra funzione eventualmente attribuita allo stesso con apposito atto dagli Organi di indirizzo politico.-

#### Art. 38

#### NOMINA E COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione è costituito da un Organo monocratico ovvero collegiale composto da 3 (tre) componenti esperti in tecniche di misurazione e valutazione delle performance organizzative ed individuali nell'ambito delle amministrazioni pubbliche. L'Organismo Indipendente di Valutazione è nominato con decreto sindacale che determina, altresì, il relativo compenso per i componenti. Lo stesso può essere nominato sia singolarmente che in forma associata.-
2. I componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.-
3. Ciascun componente deve essere in possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi. E' altresì necessario il possesso di un'esperienza di almeno cinque anni, in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati, oppure il possesso di un'esperienza giuridico-organizzativa,





di almeno cinque anni, maturata anche in posizione istituzionale di autonomia e indipendenza.-

**4.** La durata dell'incarico dei componenti è di tre anni decorrenti dal decreto sindacale di nomina ed è rinnovabile.-

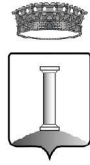
**5.** In ossequio ai principi di trasparenza, sul sito istituzionale del Comune, verranno pubblicate le informazioni concernenti i contenuti dell'incarico, nonché i curriculum vitae dei componenti.-

### Art. 39

#### PREROGATIVE

#### DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

**1.** Nell'esercizio delle proprie funzioni, l'Organismo Indipendente di Valutazione può richiedere agli uffici comunali, nel rispetto della massima economia delle procedure, analisi, documentazione e informazioni necessari allo svolgimento della propria attività, ivi compresi studi e documenti relativi allo stato di avanzamento di progetti tecnologici e organizzativi.-



## **CAPO VII**

### **IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

#### Art. 40

#### ARTICOLAZIONI DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

- 1.** Il sistema dei controlli interni sarà così articolato:
  - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
  - b) controllo sugli equilibri finanziari;
  - c) controllo di gestione.-
- 2.** Gli strumenti e le modalità di controllo interno sono definiti con Regolamento adottato dal Consiglio Comunale, e reso operativo entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del D.L. n. 174/2012. Il Regolamento è comunicato al Prefetto ed alla Sezione Regionale della Corte dei Conti.-

#### Art. 41

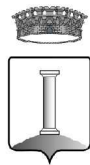
#### PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

- 1.** L'Amministrazione Comunale assicura, attraverso un apposito Piano triennale della trasparenza, approvato dalla Giunta Comunale, una accessibilità totale, anche mediante lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali ed all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli Organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Analoga trasparenza è garantita, in ogni fase del ciclo di gestione della performance.-

#### Art. 42

#### PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- 1.** L'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 190/2012, adotta il Piano triennale della prevenzione della corruzione a seguito dell'approvazione del Piano nazionale anticorruzione e sulla base delle linee guida da questo fornite.-



## **CAPO VIII**

### **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### Art. 43

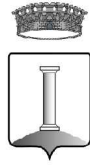
#### IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il sistema di valutazione della performance, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009, ha per oggetto la valutazione della performance:
  - a) con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso "performance di ente";
  - b) con riferimento alle aree di responsabilità, in cui si articola l'ente "performance di unità organizzativa";
  - c) in relazione ai singoli dipendenti (posizioni organizzative e personale dipendente) "performance individuale".-

#### Art. 44

#### FASI E TEMPI DELLA VALUTAZIONE

1. Le fasi del sistema di valutazione della performance si articolano in stretta connessione con il ciclo di gestione della performance di cui al presente Regolamento e, di norma, si articolano come segue:
  - a) proposizione da parte degli incaricati di posizione organizzativa, coordinati dal Segretario Generale e/o dall'Assessore competente, degli obiettivi strategici da inserire nella relazione previsionale e programmatica. Gli obiettivi devono essere coerenti con le linee programmatiche di governo e con il piano generale di sviluppo, se predisposto;
  - b) concertazione sugli obiettivi proposti con il Segretario Generale e/o Assessore competente e definizione degli obiettivi;
  - c) definizione del Piano della performance ed inserimento nello stesso degli obiettivi strategici.
  - d) definizione del P.E.G. e del P.D.O. e declinazione in quest'ultimo degli obiettivi operativi;
  - e) approvazione da parte della Giunta Comunale del Piano della performance, del P.E.G. e del P.D.O.;
  - f) svolgimento della gestione, e suo monitoraggio attraverso i sistemi di controllo interno, di gestione e degli equilibri di bilancio;
  - g) monitoraggio e rendicontazione della gestione per stati di avanzamento mediante specifici report, alle seguenti scadenze:
    - entro il 30 settembre, in occasione del riequilibrio di bilancio;
    - entro il 30 novembre in occasione dell'assestamento di bilancio.
  - h) report finale, da rendere contemporaneamente all'approvazione del rendiconto della gestione ai sensi dell'art. 227 del D.Lgs. n. 267/2000;
  - i) valutazione annuale delle prestazioni secondo quanto previsto dal presente Regolamento.-
2. I compensi destinati a premiare la performance devono essere corrisposti ai lavoratori interessati soltanto a conclusione del processo di valutazione, in base al livello di conseguimento degli obiettivi.-



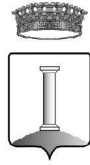
**3.** La mancata definizione di obiettivi strategici e/o operativi da parte degli Organi di indirizzo politico e/o degli Organi tecnici di coordinamento, oppure la mancata adozione della nota organizzativa annuale, comporterà, come conseguenza, che la valutazione si concentrerà sulla performance individuale, valutando esclusivamente le competenze professionali ed i comportamenti dei singoli dipendenti.-

**4.** I cosiddetti progetti obiettivo finanziati con le somme di cui all'art. 15, comma 5 del contratto collettivo nazionale di lavoro del 1999 sono inseriti nel Piano Dettagliato degli Obiettivi o in altro documento programmatico.-

## Art. 45

### CARATTERISTICHE DEGLI OBIETTIVI

- 1.** Gli obiettivi assegnati devono essere:
  - a) rilevanti e pertinenti alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
  - b) specifici e misurabili;
  - c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
  - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; per specifici obiettivi si può prevedere una durata diversa;
  - e) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
  - f) coerenti con tutti gli atti di pianificazione.-
- 2.** Gli obiettivi devono indicare:
  - a) le azioni concrete che si svolgeranno;
  - b) la tempistica di riferimento;
  - c) i budget finanziari assegnati;
  - d) le risorse umane assegnate;
  - e) le risorse strumentali assegnate;
  - f) gli indicatori di risultato;
  - g) la programmazione di riferimento.-
- 3.** Gli obiettivi possono essere trasversali e riguardare tutte le strutture organizzative dell'Ente o settoriali, cioè riferiti ad una singola unità organizzativa, oppure individuali se assegnati al Responsabile di Posizione Organizzativa o ad un singolo dipendente.-
- 4.** I Responsabili di Posizione Organizzativa ed i Responsabili delle diverse unità organizzative provvedono ad elaborare i piani di lavoro connessi agli obiettivi assegnati.-
- 5.** La valutazione degli obiettivi è sottoposta a verifica periodica, rimanendo fermo il principio in base al quale la definitiva liquidazione del salario accessorio collegato al raggiungimento dell'obiettivo avverrà in relazione al grado di raggiungimento degli stessi.-
- 6.** Il grado di raggiungimento degli obiettivi è misurato tramite indicatori quantitativi e/o qualitativi definiti in sede di assegnazione degli obiettivi stessi.-



#### Art. 46

### CARATTERISTICHE GENERALI DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI, COMPORTAMENTI E CAPACITA' ORGANIZZATIVE

1. Si definiscono “competenze professionali, comportamenti e capacità” i fattori di valutazione che hanno natura prevalentemente qualitativa, con una componente soggettiva. Con riferimento a questi fattori, è valutato l'esercizio più o meno positivo del proprio ruolo da parte del valutato.-
2. Per la valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi, il valutatore utilizzerà le schede di valutazione allegate al presente Regolamento.-

#### Art. 47

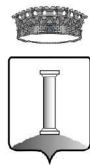
### SOGGETTI DELLA VALUTAZIONE

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione è competente:
  - a) per la valutazione della performance dell'Amministrazione nel suo complesso (e cioè per gli obiettivi di ente);
  - b) per la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso affidata alla direzione di una posizione organizzativa;
  - c) per la formulazione al Sindaco e/o al Segretario Generale della proposta di valutazione della performance individuale di ciascuna posizione organizzativa, riferita al raggiungimento degli obiettivi di ente, di unità organizzativa e/o individuali.-
2. Il Sindaco, supportato dall'Organismo Indipendente di Valutazione, è competente alla valutazione del Segretario Generale; nel caso di segreteria in convenzione, il Segretario è valutato da entrambi i Sindaci.-
3. Il Segretario Generale è competente a valutare i Responsabili di Posizione Organizzativa. La valutazione del raggiungimento degli obiettivi avviene in base alla proposta avanzate dall'Organismo Indipendente di Valutazione, dalla quale si può motivatamente discostare. Per quanto riguarda la valutazione delle competenze professionali, capacità e comportamenti è effettuata in autonomia.-
4. I Responsabili di Posizione Organizzativa sono competenti per la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.-

#### Art. 48

### PERFORMANCE DI ENTE ED ORGANIZZATIVA

1. La valutazione della performance di ente è collegata:
  - a) allo stato di attuazione complessiva degli obiettivi desunti dal Piano della performance e dal P.D.O.;
  - b) alla possibilità di verifica, occasionalmente, del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;



- c) all'efficienza nell'impiego delle risorse e alla riduzione dei costi.-
- 2. Il risultato di performance di ente è collegato ai risultati connessi agli obiettivi generali di ente.-
- 3. La valutazione della performance organizzativa di ciascun settore è collegata:
  - a) agli obiettivi previsti dal Piano della performance e/o dal Piano Dettagliato degli Obiettivi, per ciascuna struttura organizzativa di riferimento;
  - b) alla possibilità di verifica, occasionalmente, del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi.-

#### Art. 49

### LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

- 1. La valutazione del Segretario Generale è effettuata sulla base delle schede allegate al presente Regolamento ed è collegata:
  - a) 60% degli obiettivi assegnati dal Piano della performance;
  - b) 40% dei comportamenti e capacità connesse al ruolo ricoperto.-

#### Art. 50

### LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- 1. La valutazione della performance individuale dei Responsabili di Posizione Organizzativa è effettuata attraverso le schede allegate al presente Regolamento, ed è collegata:
  - a) 60% al raggiungimento degli obiettivi assegnati (generali, settoriali, individuali);
  - b) 40% ai comportamenti e capacità connesse al ruolo ricoperto.-

#### Art. 51

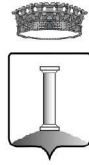
### LA VALUTAZIONE DEL RESTANTE PERSONALE

- 1. La valutazione del personale non titolare di posizione organizzativa, è effettuata in base alle schede allegate ed è in funzione:
  - a) 40% degli obiettivi
  - b) 60% alle competenze professionali, comportamenti e capacità connesse al ruolo ricoperto.-

#### Art. 52

### PROCESSO VALUTATIVO

- 1. L'attività del valutatore si articola nelle seguenti tre fasi di adempimento:
  - a) inizio del periodo di valutazione: comunicazione al collaboratore degli obiettivi individuali o di gruppo, del livello di collaborazione attesa e delle aspettative professionali;
  - b) durante il periodo di valutazione: monitoraggio delle prestazioni e delle aspettative



- professionali (che richiede una valutazione regolare nel corso dell'anno) ed eventuali proposte correttive;
- c) termine del periodo di valutazione:
- compilazione delle schede valutative;
  - verifica della valutazione effettuata;
  - incontro con il collaboratore per la comunicazione della valutazione, sulla quale egli potrà esprimere la propria opinione unitamente alle proprie aspirazioni.-
2. Nel colloquio di valutazione l'oggetto del giudizio non è la persona, ma la prestazione, le competenze e capacità professionali mediante la discussione di fatti, dati e informazioni tesi ad analizzare problemi e le loro cause e definire possibilità di intervento.-
3. Sulle schede di valutazione dovranno essere riportate anche le osservazioni del valutatore e del valutato dirette ad accettare la proposta di valutazione o a prenderne atto. Il valutatore potrà inoltre indicare azioni di miglioramento che ritiene utile siano fornite sia nell'area della prestazione individuale volta al raggiungimento degli obiettivi assegnati sia nell'area delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi.-

### Art. 53

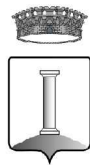
#### PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

1. I dipendenti che intendono impugnare il risultato della valutazione devono proporre preventivamente il tentativo di conciliazione ex art. 410 del Codice di procedura civile.-
2. L'Amministrazione nel procedimento è rappresentata dal Segretario Generale.-
3. La conciliazione della lite da parte del rappresentante dell'Amministrazione Comunale non può dar luogo a responsabilità.-

### Art. 54

#### IL SISTEMA PREMIANTE

1. Il sistema premiante di merito, a seguito della valutazione della performance individuale, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi, sia economici che di carriera, previsti dalla contrattazione collettiva, nazionale ed integrativa, nei limiti delle risorse disponibili.-
2. La distribuzione di incentivi e premi collegata alla performance può essere effettuata solo successivamente alle valutazioni previste dal sistema di valutazione in vigore. Non possono essere corrisposti incentivi e premi in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.-
3. Per il Segretario Generale ed i Responsabili di Posizione Organizzativa è prevista la retribuzione di risultato.-
4. L'ammontare dell'incentivo economico da corrispondere ai singoli dipendenti all'esito della valutazione, esclusi i Responsabili di Posizione Organizzativa, è calcolato in base ai criteri di cui ai vigenti contratti collettivi decentrati integrativi.-



5. I compensi incentivanti sono liquidati con provvedimento del Segretario Generale e corrisposti di norma con la retribuzione mensile di maggio dell'anno successivo a quello di riferimento.-

#### Art. 55

### STRUMENTI DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE E DI CRESCITA DEL RUOLO ORGANIZZATIVO

1. Per valorizzare lo sviluppo delle competenze e capacità del personale, il Comune utilizza anche i seguenti strumenti di retribuzione delle competenze e sviluppo del ruolo organizzativo:

- a) progressioni economiche orizzontali;
- b) progressioni di carriera tra categorie diverse;
- c) attribuzione di incarichi e responsabilità;
- d) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.-

#### Art. 56

### PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI

1. Al fine di valorizzare lo sviluppo delle competenze individuali, attraverso aumenti retributivi stabili possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.-

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali rilevate dal sistema di valutazione della performance, secondo le regole stabilite con apposito atto di regolamentazione.-

3. Il conseguimento del punteggio massimo nella valutazione per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo prioritario ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche.-

4. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.-

#### Art. 57

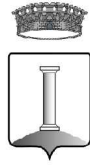
### PROGRESSIONI DI CARRIERA TRA CATEGORIE

1. Nell'ambito della programmazione del personale, in funzione delle esigenze organizzative del Comune, l'Amministrazione prevede la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.-

2. La riserva di cui al comma 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata solo dal personale in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria.-

3. Costituisce titolo di merito ai fini della riserva nelle selezioni pubbliche il punteggio ottenuto nelle schede di valutazione annuali, in proporzione al punteggio riportato nell'ambito della scheda di valutazione delle competenze.-





4. In caso di mancata elaborazione delle schede annuali non si applicherà il titolo di merito.-

#### Art. 58

### ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITA'

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.-
2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono assegnati secondo criteri oggettivi e pubblici.-

#### Art. 59

### ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E DI CRESCITA PROFESSIONALE

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'Amministrazione promuove e può finanziare annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, la partecipazione da parte dei dipendenti a percorsi di alta formazione presso organismi di formazione accreditati, istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.-
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, possono altresì essere promossi periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.-

#### Art. 60

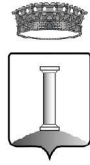
### BONUS ANNUALE DELLE ECCELLENZE

1. Annualmente può essere istituito il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre tutto il personale, che ha ricevuto la valutazione massima. Il bonus è assegnato alle performance eccellenti individuate in non più del cinque per cento del personale, arrotondato per eccesso.-
2. Il personale premiato con il bonus annuale di cui al comma 1 può accedere agli strumenti premianti di cui agli art. 58 e 60 (percorsi di alta formazione e premio dell'innovazione) del presente Regolamento a condizione che rinunci al bonus stesso.-
3. Il bonus annuale è assegnato al personale a conclusione del processo di valutazione della performance relativo all'esercizio precedente.-

#### Art. 61

### PREMIO ANNUALE PER L'INNOVAZIONE

1. Il premio per l'innovazione, è istituito annualmente di valore pari all'ammontare del bonus annuale di eccellenza, per ciascun dipendente premiato.-

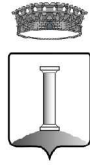


2. Il premio è assegnato al miglior progetto realizzato nell'anno, in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, con un elevato impatto sulla performance dell'organizzazione.-
3. L'assegnazione del premio per l'innovazione compete all'Organismo Indipendente di Valutazione della performance, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dipendenti o da gruppi di lavoro.-

#### Art. 62

### TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

1. Sul sito istituzionale dell'Ente, nell'homepage, alla sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" sono pubblicati:
  - a) l'ammontare complessivo dei premi stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti collegati destinati alla performance;
  - b) i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità del Segretario Generale, delle posizioni organizzative e dei dipendenti.-



## **CAPO IX**

### **CODICE DI COMPORTAMENTO**

#### Art. 63

#### DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell’art. 54 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.-
2. Ai sensi dell’art. 54, comma 5 del citato D.Lgs. n. 165/2001, si approva il Codice di comportamento di seguito denominato “Codice”.-

#### Art. 64

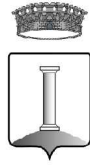
#### AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Colognola ai Colli.-
2. Fermo restando quanto previsto dall’art. 54, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001 le norme contenute nel presente codice costituiscono principi fondamentali di comportamento.-
3. Gli stessi vengono estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, i dirigenti/Responsabili di Posizione organizzativa inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.-

#### Art. 65

#### PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.-
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza ed agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.-
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.-

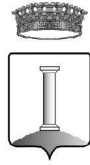


4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.-
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale.-
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati anche in via telematica, nel rispetto della normativa vigente.-

#### Art. 66

#### REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, neanche di modico valore qualora costituisca corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o comunque da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.-
2. Il dipendente non sollecita per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da un proprio subordinato, né dal coniuge, dal convivente, dai parenti e dagli affini entro il secondo grado dello stesso. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.-
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.-
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a € 100,00.= (cento/00), anche sotto forma di sconto.-
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.-
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.-



#### Art. 67

### PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici, né ai sindacati.-
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.-

#### Art. 68

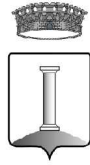
### COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il Dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.-
2. A tali fini, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti da pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.-

#### Art. 69

### OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, di individui od organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di individui od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza.-



#### Art. 70

### PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.-

#### Art. 71

### TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza totale previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.-
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.-

#### Art. 72

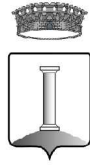
### COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.-

#### Art. 73

### COMPORAMENTO IN SERVIZIO

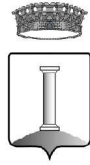
1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.-
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.-
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza le linee telefoniche ed i servizi telematici dell'ufficio per esigenze personali, fatti salvi i casi d'urgenza. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.-



## Art. 74

### RAPPORTI CON IL PUBBLICO

- 1.** Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo, salvo diverse disposizioni di servizio e tenuto conto della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.-
- 2.** Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza. Il dipendente tiene informato il Responsabile dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.-
- 3.** Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'Amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente si preoccupa ed opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazioni del servizio e sui livelli di qualità.-
- 4.** Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusione solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria Amministrazione.-
- 5.** Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Amministrazione.-

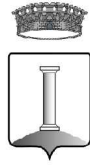


## Art. 75

### DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI/RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- 1.** Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle Autorità politiche, nonché ai funzionari Responsabili di Posizione Organizzativa negli enti privi di dirigenza.-
- 2.** Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.-
- 3.** Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Dirigente fornisce le prescritte informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.-
- 4.** Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa. Il Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.-
- 5.** Il Dirigente cura il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione ed all'aggiornamento del personale, all'inclusione ed alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.-
- 6.** Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.-
- 7.** Nello svolgimento dell'attività, il Dirigente fissa le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario accordate e dei permessi orari previsti da leggi, regolamenti e contratti collettivi, assicurando la tendenziale conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.-
- 8.** Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.-
- 9.** Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità





Giudiziaria competente in caso di illecito amministrativo o penale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001.-

**10.** Il Dirigente difende anche pubblicamente l'immagine della pubblica Amministrazione. Nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti pubblici possano diffondersi e favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.-

## Art. 76

### CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

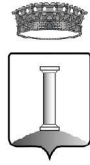
**1.** Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione ritiene opportuno ricorrere all'attività di mediazione professionale.-

**2.** Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, fatti salvi i regali d'uso consentiti, nel biennio precedente. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, fatti salvi i regali d'uso consentiti, nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.-

**3.** Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Dirigente dell'ufficio.-

**4.** Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Dirigente apicale responsabile della gestione del personale.-

**5.** Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.-



## Art. 77

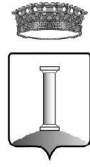
### VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 la vigilanza sull'applicazione del presente Codice spetta ai Dirigenti/Responsabili di Posizione Organizzativa ed al Nucleo di controllo interno.-
2. Ai fini dell'attività di monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'Ufficio di disciplina istituito ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001.-
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio di disciplina dovranno conformarsi alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione, di prossima adozione, ai sensi dell'art. 1, comma 2, della legge 06/11/2012, n. 190. L'Ufficio di disciplina, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55 bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, è responsabile dell'aggiornamento del codice di comportamento dell'Amministrazione, dell'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, della raccolta delle segnalazioni di condotte illecite, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001. L'Ufficio di disciplina è, altresì, responsabile della diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione, del monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, della pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio di disciplina opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione di cui all'art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012.-
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio di disciplina può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190/2012.-
5. Al personale saranno rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.-

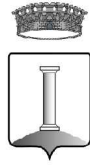
## Art. 78

### RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.-



- 2.** Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive; in specie, per queste ultime, nei casi, in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli artt. 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del comma 2. Analogamente, nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli artt. 4, comma 5, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9.-
- 3.** Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.-
- 4.** Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.-



## **CAPO X** **DISPOSIZIONI FINALI**

### Art. 79

#### DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. Nelle more dell'entrata in vigore della contrattazione nazionale collettiva, che attuerà la previsione contenuta nell'art. 40, comma 3 bis, del D.Lgs. n. 165/2001, ai sensi del quale la contrattazione collettiva integrativa al fine di assicurare adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici, incentivando l'impegno e la qualità della performance, destina al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale una quota prevalente del trattamento accessorio complessivo comunque denominato, produce efficacia la ripartizione delle risorse decentrate, secondo le regole fissate dai vigenti contratti nazionali e decentrati vigenti.-

### Art. 80

#### ENTRATA IN VIGORE ED ABROGAZIONI

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo la pubblicazione all'albo pretorio on line del Comune per quindici giorni consecutivi.-
2. L'entrata in vigore del presente Regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.-

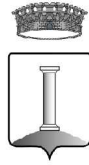
### Art. 81

#### PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Ai fine dell'accessibilità totale di cui all'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009, il presente Regolamento, sarà pubblicato sul sito internet del Comune.-

#### ALLEGATI:

- 1) Scheda di valutazione prestazioni del Segretario Generale e dei Responsabili di Posizione Organizzativa;
- 2) Scheda di valutazione prestazioni del personale dipendente



Allegato 1)

**SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI  
SEGRETARIO GENERALE e RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Anno \_\_\_\_\_

**Parte obiettivi**

VALUTAZIONE RISULTATI						
OBIETTIVI		VALUTAZIONE				PUNTEGGIO
Numero	Descrizione	Non raggiunto	Raggiunto parzialmente	Raggiunto quasi completamente	Raggiunto in pieno	
		Punti 1	Punti 2	Punti 3	Punti 4	
1						
2						
3						
4						
Totale area risultati (1)						
Media area risultati (2)						
Media area risultati ponderata (3)						
Valutazione finale area obiettivi (4)						

(1) Somma dei punteggi a riportare

(2) Totale area risultati/numero obiettivi

(3) Media ponderata area risultati: moltiplicato 70% posizioni organizzative – 30% altri dipendenti

(4) Arrotondamento <\*49 arrotondato per difetto; >\* 49 arrotondato per eccesso

ANDAMENTO RISPETTO AGLI ANNI PRECEDENTI	
In miglioramento	
Stabile	
In peggioramento	
Osservazioni del valutato	Osservazioni del valutatore

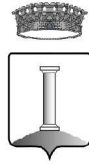
Colognola ai Colli, li \_\_\_\_\_

IL VALUTATO

\_\_\_\_\_

IL VALUTATORE

\_\_\_\_\_



## Parte competenza

VALUTAZIONE COMPETENZE					
AREA DI VALUTAZIONE	FREQUENZA RICONTRATA				PUNTEGGIO
	Mai Punti 1	Raramente Punti 2	Frequentemente Punti 3	Sempre Punti 4	
Gestione flessibile del tempo in relazione alle esigenze dell'Ente					
Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa					
Tempestività di risposta a richieste da parte di Amministratori e Apicali					
Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 D.Lgs. n. 267/2000					
Capacità di attribuire e sovrintendere i ruoli ed i compiti di posizioni organizzative e collaboratori					
Capacità di motivare il personale					
Totale area competenze					
Media area competenze (1)					
Media area competenze ponderata (2)					
Valutazione finale area obiettivi (3)					

(1) Media = somma punteggi/5

(2) Media ponderata: il punteggio medio viene moltiplicato per il coefficiente 50%. In caso di mancanza di obiettivi assegnati il peso della valutazione è del 100%

(3) Arrotondamento <\*49 arrotondato per difetto; >\* 49 arrotondato per eccesso

ANDAMENTO RISPETTO AGLI ANNI PRECEDENTI	
In miglioramento	
Stabile	
In peggioramento	
Osservazioni del valutato	Osservazioni del valutatore

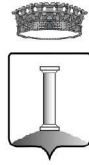
Colognola ai Colli, lì \_\_\_\_\_

IL VALUTATO

\_\_\_\_\_

IL VALUTATORE

\_\_\_\_\_



**Valutazione globale anno \_\_\_\_\_**

<b>VALUTAZIONE GLOBALE PRESTAZIONI</b>					
<b>VALUTAZIONE COMPETENZE</b>					
AREA DI VALUTAZIONE	FREQUENZA RISCOINTRATA				PUNTEGGIO
	Mai Punti 1	Raramente Punti 2	Frequentemente Punti 3	Sempre Punti 4	
<u>Impegno</u> : ha dimostrato un adeguato impegno lavorativo					
<u>Autonomia</u> : ha dimostrato un'adeguata autonomia lavorativa					
<u>Flessibilità</u> : ha dimostrato un'adeguata flessibilità operativa					
<u>Conoscenze professionali</u> : ha dimostrato adeguate conoscenze professionali					
<u>Predisposizione all'assunzione di responsabilità diretta</u> : ha dimostrata adeguate capacità di assunzione di responsabilità diretta nelle decisioni necessarie al raggiungimento del risultato					
Totale area competenze					
Media area competenze					
Media area competenze ponderata					
Valutazione finale area competenze					

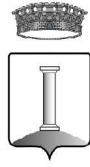
<b>VALUTAZIONI RISULTATI</b>						
OBIETTIVI		VALUTAZIONE				PUNTEGGIO
Numero	Descrizione	Non raggiunto	Raggiunto parzialmente	Raggiunto quasi completamente	Raggiunto in pieno	
		Punti 1	Punti 2	Punti 3	Punti 4	
1						
2						
3						
4						
Totale area risultati						
Media area risultati						
Media area risultati ponderata						
Valutazione finale prestazioni						

<b>VALUTAZIONE ANNI PRECEDENTI</b>			
		200*	200*
			200*

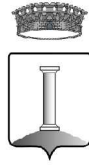
Colognola ai Colli, li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE  
UFFICIO PERSONALE

\_\_\_\_\_







Allegato 2)

**SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI  
PERSONALE DIPENDENTE DEL COMPARTO**

Anno \_\_\_\_\_

**Parte obiettivi**

<b>VALUTAZIONE RISULTATI</b>						
<b>OBIETTIVI</b>		<b>VALUTAZIONE</b>				<b>PUNTEGGIO</b>
Numero	Descrizione	Non raggiunto	Raggiunto parzialmente	Raggiunto quasi completamente	Raggiunto in pieno	
		Punti 1	Punti 2	Punti 3	Punti 4	
1						
2						
3						
4						
					Totale area risultati (1)	
					Media area risultati (2)	
					Media area risultati ponderata (3)	
					Valutazione finale area obiettivi (4)	

(1) Somma dei punteggi a riportare

(2) Totale area risultati/numero obiettivi

(3) Media ponderata area risultati: moltiplicato 70% posizioni organizzative – 30% altri dipendenti

(4) Arrotondamento <\*49 arrotondato per difetto; >\* 49 arrotondato per eccesso

<b>ANDAMENTO RISPETTO AGLI ANNI PRECEDENTI</b>	
In miglioramento	
Stabile	
In peggioramento	
<b>Osservazioni del valutato</b>	<b>Osservazioni del valutatore</b>

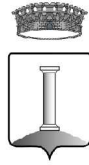
Colognola ai Colli, li \_\_\_\_\_

IL VALUTATO

\_\_\_\_\_

IL VALUTATORE

\_\_\_\_\_



## Parte competenza

VALUTAZIONE COMPETENZE					
AREA DI VALUTAZIONE	FREQUENZA RISCOINTRATA				PUNTEGGIO
	Mai Punti 1	Raramente Punti 2	Frequentemente Punti 3	Sempre Punti 4	
<u>Impegno</u> : ha dimostrato un adeguato impegno lavorativo					
<u>Autonomia</u> : ha dimostrato un'adeguata autonomia lavorativa					
<u>Flessibilità</u> : ha dimostrato un'adeguata flessibilità operativa					
<u>Conoscenze professionali</u> : ha dimostrato adeguate conoscenze professionali					
<u>Predisposizione all'assunzione di responsabilità diretta</u> : ha dimostrato adeguata capacità di assunzione di responsabilità diretta nelle decisioni necessarie al raggiungimento del risultato					
Totale area competenze					
Media area competenze (1)					
Media area competenze ponderata (2)					
Valutazione finale area obiettivi (3)					

(1) Media = somma punteggi/5

(2) Media ponderata: il punteggio medio viene moltiplicato per il coefficiente 50%. In caso di mancanza di obiettivi assegnati il peso della valutazione è del 100%

(3) Arrotondamento <\*49 arrotondato per difetto; >\* 49 arrotondato per eccesso

ANDAMENTO RISPETTO AGLI ANNI PRECEDENTI	
In miglioramento	
Stabile	
In peggioramento	
Osservazioni del valutato	Osservazioni del valutatore

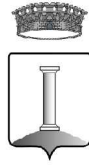
Colognola ai Colli, lì \_\_\_\_\_

IL VALUTATO

\_\_\_\_\_

IL VALUTATORE

\_\_\_\_\_



Valutazione globale anno \_\_\_\_\_

VALUTAZIONE GLOBALE PRESTAZIONI						
VALUTAZIONE COMPETENZE						
AREA DI VALUTAZIONE	FREQUENZA RISCOINTRATA				PUNTEGGIO	
	Mai Punti 1	Raramente Punti 2	Frequentemente Punti 3	Sempre Punti 4		
<u>Impegno</u> : ha dimostrato un adeguato impegno lavorativo						
<u>Autonomia</u> : ha dimostrato un'adeguata autonomia lavorativa						
<u>Flessibilità</u> : ha dimostrato un'adeguata flessibilità operativa						
<u>Conoscenze professionali</u> : ha dimostrato adeguate conoscenze professionali						
<u>Predisposizione all'assunzione di responsabilità diretta</u> : ha dimostrata adeguate capacità di assunzione di responsabilità diretta nelle decisioni necessarie al raggiungimento del risultato						
Totale area competenze						
Media area competenze						
Media area competenze ponderata						
Valutazione finale area competenze						
VALUTAZIONI RISULTATI						
OBIETTIVI		VALUTAZIONE				PUNTEGGIO
Numero	Descrizione	Non raggiunto	Raggiunto parzialmente	Raggiunto quasi completamente	Raggiunto in pieno	
		Punti 1	Punti 2	Punti 3	Punti 4	
1						
2						
3						
4						
Totale area risultati						
Media area risultati						
Media area risultati ponderata						
Valutazione finale prestazioni						
VALUTAZIONE ANNI PRECEDENTI						
		200*	200*	200*		

Cognola ai Colli, li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE  
UFFICIO PERSONALE

\_\_\_\_\_